

ET  
EDUCATION

今日電子

# 新概念 電腦教程

本書編委會 編著

實用文字處理

# Word 2002



電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry  
www.phei.com.cn

新概念电脑教程

(普及版)

# 实用文字处理 Word 2002

本书编写委员会编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

## 内容简介

在办公自动化软件领域，微软的Office是最为流行的。Word 2002是微软公司最新推出的Microsoft Office XP办公自动化套件成员之一，是一种功能强大的字处理软件。

本书从初级用户的认知规律和学习特点出发，通过讲解日常工作中可能碰到的各种任务，将Word 2002的基本功能和重要特性展现在读者面前，是读者学习和掌握Word 2002的好帮手。

本书循序渐进、图文并茂、基础与提高并重、实用性强，适合于初学者、办公室工作人员和各类培训班学员使用。

本书版权归电子工业出版社所有，未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，翻版必究。

### 图书在版编目(CIP)数据

实用文字处理 Word 2002 / 《实用文字处理 Word 2002》编委会编著. - 北京：电子工业出版社，2001.8  
新概念电脑教程（普及版）  
ISBN 7-5053-6975-X

实... 实... 文字处理系统，Word 2002- 教材 .TP391.12

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第059262号

# 《实用文字处理 Word 2002》 导读

Word 2002 是微软公司最新推出的 Microsoft Office XP 办公自动化套件成员之一，是目前使用最广的文字处理软件。

本书详细介绍了 Word 2002 的基本使用方法和主要功能。全书共分 8 章，详细介绍了从创建和编辑文档、文档格式化、插入表格和图形，到版面布局和打印文档等内容。在高级功能部分介绍了宏和域的使用，以及文档排版时常用的操作。

本书编写工作由田翠丽、李霞、曹军、张晓华、周晓童、魏昌杰、宗芳、郑永波、赵明、陶雪峰、林旭光、李阳、宋海峰、魏建平、谭东阁、王敏、刘超平、曾红等共同完成。

## 新概念电脑教程（提高版）

### 编写委员会

- 主任 唐泽圣 清华大学计算机科学与技术系教授
- 副主任 刘九如 《计算机世界报》总编辑  
中国计算机学会常务理事
- 编委 王珊 中国人民大学信息学院院长  
中国计算机学会副理事长
- 胡道元 清华大学计算机科学与技术系教授  
国际信息处理联合会通信系统中国代表
- 钟玉琢 清华大学计算机科学与技术系教授  
中国计算机学会多媒体专委会主任
- 罗四维 北方交通大学计算机系主任、教授
- 编写成员 李兰友 薛万鹏 张启 王肖生 梁心东  
李铁 倪楠 耿岳 田明 高博  
董京春 刘立军 王宝蓉

### 编辑委员会

- 主任 杜振民 电子工业出版社副社长
- 副主任 文宏武 电子工业出版社副社长
- 编委 徐津平 焦桐顺 王乃康  
郝志恒 梁卫红

# 出版前言

## 为什么要编这套书？

《新概念电脑教程》(普及版)自从2000年一月问世以来,销售量累积已超过了200万册,在全国电脑图书市场引起了不小的震动。我国最大的电脑公司——联想(集团)公司也将其作为促销产品,随机销售。据我们估计,普及版的读者应达400万人。然而,初级寓意入门,提高还需新知。

鉴此,我们又推出了《新概念电脑教程》(提高版)系列丛书,它是普及版的延伸和发展。本丛书精选的软件皆为国际著名软件公司的知名产品,也是国内当前应用面最广的软件。

## 这套书的特点？

这套书不讲深奥的原理,是按照广大计算机用户的实际需要和接受能力编写的。着重介绍常用软件的内容;从实例出发,讲解常用软件的操作和使用方法。

这套书尊重读者的认知规律,用完成任务的方式去讲解电脑的常见功能。从实例学习中理解,在操作实践中贯通。

这套书立足于让你迅速学会电脑和软件使用的全过程,引起你的学习兴趣。然后,循序渐进,逐步提高你的使用技能。

这套书精选目前国内最流行、功能最强、应用最广的软件,主要涉及到操作系统、编程语言、图形图像、网页制作、网络技术及数据库等领域。

这套书以近期推出的软件最新版本为主,既有经典主流软件的讲述,又不失最新功能、特点。

这套书结构、风格统一;语言精炼、流畅;脉络清晰,系统性强;循序渐进,图文并茂。这套书全部附带光盘(CD-ROM),提供书中的实例操作、编程技巧和有关应用程序的源程序。

## 这套书的编委和作者是谁？

为了提高这套书的知识含量和写作水平,我们聘请了国内知名的计算机界教育专家作为这套书的编委,其中有:著名计算机图形学专家唐泽圣;著名IT媒体高级记者刘九如;著名数据库专家王珊;著名网络专家胡道元;著名多媒体专家钟玉琢及计算机教育专家罗四维等。

这套书的撰稿作者都是多年从事计算机教育和研究的行家,他们既是计算机领域的技术专

家，又很熟悉读者学习和掌握电脑技术的规律，有着丰富的教学经验和教材编写经验。

## 这套书为什么称为“新概念电脑教程”？

长期以来，人们认为：不讲原理，没有练习，不称为书，不称为教程。

21世纪到了，我们认为：注重使用、实用以及好用，才称为好书，才称为好教程。

鉴此，我们从读者接受能力和使用要求出发，提出了学习的和使用的“新概念”。

## 这套书的读者是谁？

这套书的主要对象是：中级水平的软件使用人员、计算机专业技术人员、大专院校师生、各类专业技能培训班的师生。

电子工业出版社

2001年1月

# 《新概念电脑教程》新书目录

## 《新概念电脑教程》(提高版)图书目录

	书名	定价	出版日期
	操作系统 Linux	35	2001年1月
	操作系统 Windows 2000	35	2001年1月
	程序设计 Visual Basic 6	35	2001年1月
	程序设计 Visual C++ 6	35	2001年1月
程序设计	程序设计 Delphi 5	35	2001年1月
	网站编程 PHP 4	35	2001年1月
	程序设计 PowerBuilder 7	35	2001年1月
	网页制作 Dreamweaver 3	35	2001年1月
网页制作	网页制作 Flash 5	35	2001年1月
	网页制作 Fireworks 3	35	2001年1月
	图像制作 Photoshop 6	35	2001年1月
图形图像	三维动画 3D Studio MAX R3	35	2001年1月
	机辅设计 AutoCAD 2000	35	2001年1月

## 《新概念电脑教程》(普及版)图书目录

书名	定价	出版日期	书代号
电脑基础常识	19	2000年1月	TP57540
电脑组装与升级	19	2000年9月	TP60860
操作系统 Windows 98	19	2000年1月	TP57440
操作系统中文 Linux	19	2000年9月	TP60890
文字处理 Word 2000	19	2000年1月	TP57450
文字处理 WPS 2000	19	2000年1月	TP57460
电子表格 Excel 2000	19	2000年1月	TP57470
网页制作 FrontPage 2000	19	2000年1月	TP57480
演示文稿 PowerPoint 2000	19	2000年9月	TP60880
办公自动化 Office 2000	29	2000年1月	TP57490
网络漫游 Internet	19	2000年1月	TP57510
创建网站 Dreamweaver 3	19	2000年1月	TP60870
图像处理 Photoshop 5.5	19	2000年1月	TP57520
三维动画 3D Studio MAX 3	19	2000年1月	TP57500
数据处理 FoxPro	19	2000年1月	TP57530

# 目 录

第 1 章 初识 Word 2002 .....	1
1.1 Word2002 的启动 .....	1
1.2 Word2002 的工作环境 .....	1
1.3 退出 Word .....	3
第 2 章 编辑文档 .....	4
2.1 文档的创建和保存 .....	4
2.1.1 创建文档 .....	4
2.1.2 保存文档 .....	8
2.1.3 “另存为”对话框中“工具”的使用 .....	10
2.2 文档的打开与查找 .....	12
2.2.1 打开文档 .....	13
2.2.2 查找文本 .....	14
2.2.3 关闭文档 .....	17
2.3 文字录入 .....	17
2.3.1 认识插入点 .....	18
2.3.2 汉字的录入 .....	20
2.3.3 输入标点符号 .....	20
2.3.4 文字的插入和改写 .....	21
2.4 编辑文本 .....	22
2.4.1 选中文本 .....	22
2.4.2 移动、复制和粘贴 .....	24
2.4.3 用鼠标移动和复制文本 .....	28
2.4.4 文本块的删除 .....	29
2.5 查找与替换和撤消与恢复 .....	30
2.5.1 查找 .....	.. 30
2.5.2 替换 .....	.. 32
2.5.3 撤消和恢复操作 .....	33

---

2.6 自动统计 .....	34
2.7 插入符号和日期 .....	35
2.7.1 插入符号 .....	35
2.7.2 插入特殊字符 .....	36
2.7.3 插入日期 .....	36
2.8 自动更正与拼写检查 .....	38
2.8.1 自动更正 .....	38
2.8.2 拼写和语法校对 .....	41
<b>第 3 章 格式设置 .....</b>	<b>43</b>
3.1 字符的格式化设置 .....	43
3.1.1 利用格式工具栏 .....	43
3.1.2 使用“字体”对话框 .....	46
3.1.3 首字下沉 .....	51
3.2 段落格式化设置 .....	52
3.2.1 段落的缩进 .....	52
3.2.2 设置段落对齐方式 .....	54
3.2.3 设置段落间距和行间距 .....	56
3.2.4 换行和分页 .....	57
3.2.5 显示和隐藏编辑标记 .....	58
3.2.6 查看文档的格式设置 .....	59
3.2.7 复制格式 .....	59
3.3 设置制表位 .....	60
3.3.1 制表符标记 .....	60
3.3.2 设置自定义制表位 .....	61
3.3.3 用制表位重排文本格式 .....	63
3.4 特殊的中文版式 .....	64
3.4.1 文本的竖排 .....	64
3.4.2 纵横混排 .....	65
3.4.3 带圈字符 .....	67
3.4.4 给中文加拼音 .....	68
3.4.5 合并字符 .....	69
3.4.6 双行合一 .....	70
3.5 分栏 .....	71

---

3.5.1 创建分栏 .....	71
3.5.2 删除分栏 .....	72
3.5.3 将文本强制移到下一栏 .....	72
3.5.4 平衡栏长 .....	73
3.6 项目符号和编号 .....	74
3.6.1 项目符号列表 .....	74
3.6.2 项目编号 .....	76
3.6.3 多级符号列表 .....	78
<b>第 4 章 编辑表格 .....</b>	<b>81</b>
4.1 创建表格 .....	81
4.1.1 创建表格 .....	82
4.1.2 编辑表格 .....	85
4.2 编辑表格中的文本 .....	92
4.2.1 在表格中输入文本 .....	92
4.2.2 在分页表格上重复标题行 .....	94
4.2.3 表格和文本之间的转换 .....	94
4.3 美化表格 .....	97
4.3.1 设置表格尺寸 .....	97
4.3.2 表格在文档中的位置 .....	101
4.3.3 表格的边框和底纹 .....	102
4.3.4 设置表格的单元格选项 .....	105
4.4 表格自动套用格式 .....	107
4.5 表格的数据处理 .....	109
4.5.1 在表格中进行计算 .....	109
4.5.2 为表格自动添加编号 .....	111
4.5.3 排序 .....	112
4.6 用数据表单编辑表格中的列表 .....	114
<b>第 5 章 图文混排 .....</b>	<b>117</b>
5.1 插入图片 .....	117
5.1.1 插入剪辑库中的图片 .....	118
5.1.2 剪辑管理器 .....	119
5.1.3 插入来自文件的图片 .....	122

---

5.2 设置图片格式 .....	123
5.2.1 图片工具栏 .....	123
5.2.2 图片格式设置对话框 .....	127
5.3 创建图形对象 .....	130
5.3.1 “绘制图形”工具栏 .....	130
5.3.2 绘制简单图形 .....	131
5.3.3 绘制自选图形 .....	132
5.4 编辑图形 .....	134
5.4.1 选定图形对象 .....	134
5.4.2 复制和移动图形 .....	135
5.4.3 缩放和旋转图形 .....	136
5.4.4 调整图形对象的叠放次序 .....	136
5.4.5 图形对象的组合 .....	137
5.4.6 图形对象的对齐与分布 .....	137
5.4.7 设置图形格式 .....	138
5.5 艺术字 .....	142
5.5.1 插入艺术字 .....	142
5.5.2 编辑艺术字 .....	143
5.6 文本框的使用 .....	146
5.6.1 插入文本框 .....	146
5.6.2 设置文本框格式 .....	147
5.6.3 链接文本框 .....	148
5.6.4 删除文本框及其中内容 .....	149
<b>第 6 章 版面布局 .....</b>	<b>151</b>
6.1 文档视图 .....	151
6.1.1 页面视图 .....	151
6.1.2 Web 版式视图 .....	153
6.1.3 普通视图 .....	153
6.1.4 大纲视图 .....	155
6.1.5 显示比例 .....	155
6.1.6 状态栏 .....	156
6.1.7 关于文档视图和屏幕显示的一些问题 .....	157
6.2 页面设置 .....	159
6.2.1 设置页边距 .....	159

---

6.2.2 纸张设置 .....	162
6.2.3 版式设置 .....	163
6.2.4 文档网格 .....	164
6.3 页眉和页脚 .....	166
6.3.1 创建页眉和页脚 .....	166
6.3.2 更改页眉和页脚格式 .....	168
6.3.3 删除页眉或页脚 .....	169
6.4 页码和分节 .....	169
6.4.1 插入页码 .....	169
6.4.2 分节 .....	171
6.5 为文档添加边框和底纹 .....	173
6.5.1 为一部分文档添加边框 .....	173
6.5.2 为文档添加页面边框 .....	175
6.5.3 为文档添加底纹 .....	178
6.6 为文档添加背景 .....	178
6.6.1 为文档添加背景颜色 .....	179
6.6.2 为文档添加填充效果 .....	179
6.6.3 制作水印效果 .....	184
6.7 打印文档 .....	187
6.7.1 打印预览 .....	187
6.7.2 文档的打印 .....	190
<b>第 7 章 样式与模板 .....</b>	<b>193</b>
7.1 样式 .....	193
7.1.1 使用“格式”工具栏中的“样式” .....	193
7.1.2 使用“样式和格式”任务窗格 .....	194
7.2 创建新样式 .....	196
7.3 修改样式 .....	199
7.3.1 修改样式 .....	199
7.3.2 删除样式 .....	200
7.4 模板 .....	200
7.4.1 模板类型 .....	201
7.4.2 使用模板向导创建新文档 .....	203
7.4.3 利用文档创建新模板 .....	203
7.5 修改模板 .....	204

---

第 8 章 Word 2002 的高级功能 .....	206
8.1 宏 .....	206
8.1.1 录制宏 .....	206
8.1.2 运行宏 .....	209
8.1.3 停止运行宏 .....	211
8.1.4 编辑宏 .....	212
8.2 域的使用 .....	213
8.2.1 关于域的概述 .....	213
8.2.2 域的插入和更新 .....	214
8.3.3 编辑域代码 .....	217
8.3 设置文档大纲 .....	219
8.3.1 大纲视图 .....	219
8.3.2 指定段落的标题层次 .....	220
8.3.3 指定段落的大纲级别 .....	221
8.3.4 调整文本位置 .....	222
8.3.5 浏览大纲 .....	223
8.4 使用主控文档 .....	224
8.4.1 创建主控文档 .....	224
8.4.2 处理子文档 .....	226
8.5 使用书签 .....	228
8.5.1 插入书签 .....	228
8.5.2 用书签定位 .....	230
8.6 插入题注 .....	231
8.6.1 手动插入题注 .....	231
8.6.2 自动插入题注 .....	232
8.7 脚注和尾注 .....	232
8.8 批注和修定 .....	234
8.8.1 批注 .....	234
8.8.2 修订 .....	236
8.9 索引和目录 .....	236
8.9.1 创建索引 .....	236
8.9.2 建立目录 .....	239

# 第 1 章初识 Word 2002

Word 2002 是 Microsoft 公司最新开发、推出的一个文字处理软件，它与 Excel、PowerPoint、FrontPage、Access、Outlook 等共同组成 Office XP 套装办公软件，在各国拥有广大的市场。

Word 2002 中文版保持了英文版的所有功能，除了能进行常用的文档的制作和编辑之外，还能对表格、图形、Web 页进行处理，并支持 Internet。为了中文处理的特殊需要，还提供了文字的竖排、字符的缩放、英汉 / 汉英字典等很强的中文处理能力。目前 Word 中文版已成为我国最为流行的文字处理软件之一。

熟悉 Windows 窗口操作的用户都知道，在 Windows 操作系统中启动某个应用程序的方法基本上是相似的，下面就为读者介绍 Word 2002 的启动与退出的操作方法。

## 1.1 Word 2002 的启动

为了启动 Word 2002，首先需打开 Windows 的“开始”菜单，接着从中选择“程序”，然后从弹出的子菜单中选择“Microsoft Word”，如图 1-1 所示。这样就可以启动 Word 2002。

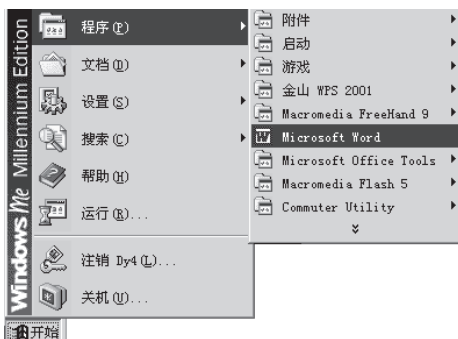


图 1-1 从“开始”菜单中启动 Word 2002

## 1.2 Word 2002 的工作环境

Word 2002 启动后，就会出现一个空白文档屏幕，如图 1-2 所示。从图中可以看到，该窗口与普通的 Windows 的窗口没什么本质性区别。文档区、标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏以

及滚动条对于所有 Windows 应用程序来说都是通用的，标尺使你能够使用鼠标来更改段落缩进、调整页边界、更改栏目宽度以及设置制表位。在空白文档区中可以输入你的新文档。

组成 Word 2002 的几个主要部分介绍如下：

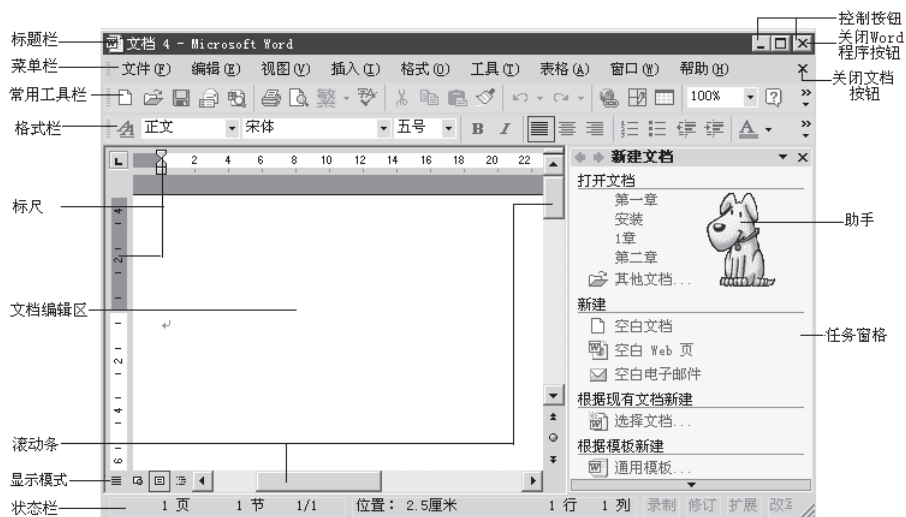


图 1-2 Word2002 窗口介绍

**标题栏：**用来显示文档的标题。当打开或创建一个新文档时，该文档的名字就会出现在标题栏上。

**菜单栏：**它由 9 个菜单组成，每个菜单都有自己的一组命令。打开菜单，选择其中的命令，就等于执行了 Word 2002 的某一项功能。

**常用工具栏：**它由许多工具按钮组成，每一个工具按钮代表一个常用的命令，只要用鼠标单击其中的一个工具按钮，就会执行相应的操作。

**格式栏：**它与常用工具栏很相似，也由许多工具按钮组成，但按钮主要用于 Word 2002 文档的格式排版。

**标尺：**Word 2002 中的标尺分为水平标尺和垂直标尺，用来查看正文的宽度和高度，以及图片、图文框、文本框、表格等的宽度和高度，还可以用来编排正文的对齐格式及缩进格式。

**文档编辑区：**它是 Word 2002 文档录入与编辑排版的区域，因此又称为文档窗口。在该区域中可以进行文档的输入、编辑、修改和排版工作，是用户工作的直接反映。

**滚动条：**它可以分为水平滚动条和垂直滚动条。利用水平滚动条可以水平滚动文档来进行查看；利用垂直滚动条可以使文档上下滚动，以查看上下文档。

**状态栏：**是用于显示有关选项、工具栏、按钮以及正在进行的操作或插入点所在位置等的信息。

显示模式：Word 2002 中共有四种不同的显示模式，以方便用户对不同性质文档的编辑。

Office 助手：Office 为用户提供的动态帮助信息，“Office 助手”可以帮助用户查找“帮助”主题、显示提示并针对您正在使用的程序的各种特定功能提供帮助信息。所有的 Microsoft Office 程序都共享同一个“助手”。对其选项（如显示的提示类型）进行任何更改，都会影响到所有 Office 程序中的“助手”。

任务窗格：Office 应用程序中提供常用命令的窗口，它的位置一般置于窗口右侧，大小可以调整，用户可以使用这些命令，同时继续处理文件。


关闭 Word 程序按钮：单击该按钮，可以关闭 Word 程序。


关闭文档按钮：单击该按钮，可以关闭当前的文档窗口。

## 1.3 退出 Word

了解了 Word 2002 窗口组件之后，让我们退出 Word 2002。退出 Word 2002 的方法有以下几种：

从打开的 Word 2002 程序窗口中的“文件”菜单下选择“退出”命令。

用鼠标单击 Word 2002 窗口左上角的控制按钮 ，在下拉菜单中单击“关闭”命令；或者双击该控制按钮。

单击 Word 2002 窗口右上角的关闭按钮 。

按快捷键 Alt+F4。

如果文件已被修改，退出前系统会提示是否保存修改的内容，这时可根据情况单击“是”按钮或“否”按钮。